

**w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku**

W oparciu o art. 11-13 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku w składzie:

1. Małgorzata Mysur - Przewodnicząca Komisji,
2. Ewa Manios - Członek,
3. Zbigniew Augustyniak - Członek.

2. Na mocy niniejszego zarządzenia upoważnia się członków komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK**

*Artur Ławńczak*



Szadek, dn. 9 listopada 2020 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku**

**1. Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - wykształcenie wyższe (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
  - minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja publiczna, pomoc społeczna lub pokrewnym,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
  - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
  - rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
- 3) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 5) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prawidłowe organizowanie pracy jednostki, nadzór nad właściwą obsługą interesantów, przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zabezpieczeniem tajemnicy służbowej przez pracowników jednostki,
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji uchwał i zaleceń Rady Gminy i Miasta Szadek oraz Burmistrza Gminy i Miasta Szadek w zakresie działalności jednostki.
- 3) przygotowanie materiałów, analiz i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy i Miasta Szadek, Burmistrza Gminy i Miasta Szadek oraz organów administracji rządowej z działalności merytorycznej jednostki; opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach działalności jednostki,
- 4) organizacja pracy jednostki i zarządzanie jej zasobami ludzkimi w tym w szczególności nadzór nad pracownikami urzędu w zakresie przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, dbałość o przestrzeganie regulaminów, instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego - poprawność formalno-prawną przygotowywanych dokumentów,
- 5) kierowanie i zarządzanie działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów prawa dotyczących funkcjonowania ośrodków pomocy społecznej,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) przygotowanie dokumentów do archiwizacji wytworzonych na stanowisku pracy,
- 10) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta Szadek w ramach powierzonych zadań w celu zapewnienia spójności działania gminy jako całości,
- 11) inne prace zlecone przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek w ramach zadań wykonywanych przez administrację samorządu terytorialnego.

**4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.01.2021 r.,
- 2) stanowisko: kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku, miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szadku,

wymiar czasu pracy: pełny etat,

- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 4) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe, decyzyjne, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## 5. Dokumenty aplikacyjne:

1. Obligatoryjne:

- 1) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2. Fakultatywnie:

- 1) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 2) koncepcję pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla związanych z realizacją procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282). Jestem świadomy prawa do wycofania zgody w dowolnym momencie, poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej osobiście lub drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP).

## 6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

*„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szadku”*

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście do dnia 23.11.2020 r. do godz. 16:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:
  - a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
  - b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimieszadek.pl
  - c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
  - d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 221 kodeksu pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz ustawą o pomocy społecznej, a w zakresie informacji określonych w pkt 5.2 zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
  - f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA SZADEK

  
Artur Ławniczak



## OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)

.....

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

